



Inhoudsopgave

Stichting Autismehulp Zuid-Limburg en uw privacy

Artikel 1: Begripsomschrijving

Artikel 2: Reikwijdte

Artikel 3: Doel

Artikel 4: Te verzamelen gegevens

Artikel 5: Rechtmatige verwerking van persoonsgegevens

Artikel 6: De grondslagen van de verwerking

Artikel 7: Verwerking van bijzondere gegevens

Artikel 8: Organische verplichtingen

- A. Toegang tot uw gegevens
- B. Geheimhoudingsplicht
- C. Verstrekking van persoonsgegevens
- D. Bewaartermijn
- E. Beveiliging
- F. Datalekken
- G. Klachtenbehandeling

Artikel 9: Rechten van de betrokkenen

- A. Informatieplicht
- B. Recht op inzage en afschrift van verwerkte persoonsgegevens
- C. Recht op aanvulling, verbetering, verwijdering en afscherming
- D. Recht om tegen de verwerking bezwaar te maken
- E. Recht op gegevensoverdraagbaarheid

Artikel 10: Vertegenwoordiging

Artikel 11: Wijziging Privacyreglement



Privacyreglement Stichting Autismehulp Zuid-Limburg (SAHZL)

Stichting Autismehulp Zuid-Limburg en uw privacy

Onderstaand treft u het privacy reglement van SAHZL aan. Vanaf 25 mei 2016, Algemene Verordening Gegevensbescherming, zijn de regels rondom toegankelijkheid en verwerking van bijzondere persoonsgegevens fors aangescherpt en vanaf 25 mei 2018 zal er ook worden gehandhaafd.

Omdat u hulpverlening krijgt SAHZL, verstrekt u persoonsgegevens aan ons. Wij verwerken deze gegevens en slaan deze op. In de onderstaande privacy reglement leest u hoe wij met deze persoonsgegevens omgaan.

Meer informatie over de AVG kunt u lezen op de website

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/>

Privacyreglement

Om een goede begeleiding mogelijk te maken, leggen wij uw persoonlijke gegevens vast. U heeft op grond van de AVG recht op bescherming van die gegevens.

Hierin is onder meer geregeld:

Wie toegang heeft tot uw gegevens; Hoe lang de gegevens worden bewaard; Aan wie uw gegevens worden verstrekt; Hoe uw gegevens worden beveiligd; Dat niet meer gegevens over u op genomen wordt dan strikt noodzakelijk; Dat vertrouwelijk met uw gegevens wordt omgaan; Dat alleen diegenen die betrokken zijn bij uw begeleiding op de hoogte zijn van uw situatie; Zonder uw toestemming geen informatie geven wordt aan anderen; Dat u ons kunt verzoeken uw gegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen; En dat u kunt vragen uw dossier te vernietigen wanneer uw begeleiding is geëindigd etc.

Hoe wij met uw gegevens omgaan en uw gegevens worden beschermd, ligt vast in dit privacyreglement.

Artikel 1: Begripsomschrijving

1.1 Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Dit betekent dat informatie ofwel direct over iemand gaat, ofwel naar deze persoon te herleiden is. Gegevens van overleden personen of van organisaties zijn geen persoonsgegevens volgens de AVG.

1.2 Gezondheidsgegevens: Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van een betrokkene.

1.3 Verwerking van persoonsgegeven: Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwisselen of vernietigen van gegevens.

1.4 Betrokkene: Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft of zijn vertegenwoordiger.

1.5 Derde: Buitenstaander bij een rechtsverhouding tussen twee (of meer) partijen.

1.6 Autoriteit Persoonsgegevens: Het College als bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Deze heeft tot taak toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.

1.7 Datalek: Er is sprake van een datalek als er bij een beveiligingsincident (bijvoorbeeld

AUT – IS – MEer.

Stichting AutismeHulp Zuid – Limburg



het kwijtraken van een USB-stick, diefstal van een laptop of inbraak door een hacker) persoonsgegevens verloren zijn gegaan of als onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens niet redelijkerwijs kan worden uitgesloten.

Artikel 2: Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing binnen Stichting Autismehulp Zuid-Limburg en heeft betrekking op alle verwerkingen van persoonsgegevens van cliënten, hun wettelijke vertegenwoordiger(s), partner en/of familieleden en bewerkingen die in opdracht van Stichting Autismehulp Zuid-Limburg door derden worden uitgevoerd.

Artikel 3: Doel

Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven aan de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, verder te noemen AVG.

Artikel 4: Te verzamelen gegevens

De persoonsgegevens kunnen bestaan uit de volgende gegevens: naam, geslacht, geboortedatum, adres, woonplaats, BSN, telefoonnummer, e-mailadres, rekeningnummer, nationaliteit, medicatie, gegevens over de indicatie/hulpvraag (psychiatrische) achtergrond/problematiek(en), uitkering, gevolgde opleidingen, diploma's, opgedane werkervaring, financiële en administratieve gegevens, gegevens over de verzekeringsmaatschappij/zorginstellingen/zorgkantoor etc.

Artikel 5: Rechtmatige verwerking van persoonsgegevens en de grondslagen van de verwerking

Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt en alleen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden.

Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

Artikel 6: Grondslagen van de verwerking

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt op grond van de volgende grondslagen .

1. Toestemming: De betrokkene heeft voor de verwerking zijn duidelijke toestemming gegeven, waarbij ook specifiek de doeleinden in de toestemming vermeld staan.

2. Uitvoering overeenkomst: De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene een partij is, of om maatregelen te nemen op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst.

3. Wettelijke verplichting: De gegevensverwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op uw organisatie rust. Bij het aannemen van een nieuwe cliënt ben je bijvoorbeeld verplicht om zijn/haar gegevens te hebben.

4. Vitaal belang: De gegevensverwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van een ander natuurlijk persoon te beschermen.

5. Publiekrechtelijke taak: De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan uw organisatie is opgedragen.

6. Gerechtvaardigd belang: De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang van degene die de gegevens verwerkt (of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt). Dit betekent dat degene die de gegevens verwerkt zijn eigen belang moet afwegen tegen het belang en de



rechten van de betrokkene. Dit vraagt extra aandacht als de betrokkene jonger dan 16 jaar is. Ook moet de verwerker vooraf nagaan of hetzelfde resultaat niet kan worden bereikt met minder gegevens.

Artikel 7: Verwerking van bijzonder gegevens (gezondheidsgegevens)

Gegevens betreffende de gezondheid worden slechts verwerkt indien aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:

1. Hulpverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening: De verwerking geschiedt door hulpverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene, dan wel beheer van de betreffende instelling of beroepspraktijk noodzakelijk is. Zie ook bijlage 3. Verplichte invulvelden ECD.

2. Verzekeraars: De verwerking geschiedt op verzoek van de verzekeraar zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekering instelling te verzekeren risico, dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van een verzekeringsovereenkomst.

3. Bijzondere gegevens als aanvulling op gezondheidsgegevens: het verbod om bijzondere gegevens te verwerken is niet van toepassing voor zover dat noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene.

4. Wetenschappelijk onderzoek en statistiek: Uw toestemming is nodig als uw gegevens worden gebruikt voor wetenschappelijk onderzoek of statistiek. Uw toestemming is niet nodig als gegevens worden gebruikt die niet tot uw persoon herleidbaar zijn.

Artikel 8: Organische verplichtingen

1. Toegang tot uw gegevens: Wie heeft toegang tot uw gegevens?

a. Begeleiding: Uw gegevens die nodig zijn voor een goede opmaak van het zorgleefplan of behandelprogramma komen in een open dossier. Voorbeelden hiervan zijn o.a. de intakeformulieren, CIZ indicatie en een dagprogramma. Dit dossier is in te zien door uzelf en begeleiding. Wanneer gegevens niet direct noodzakelijk zijn voor het maken van een goed zorgleefplan of behandelprogramma dan komen deze gegevens in het gesloten dossier. U kunt hierbij denken aan bijvoorbeeld papieren van een Wajong of contracten.

b. Kwaliteitsverbetering: Uw gegevens worden mogelijk gebruikt in het kader van kwaliteitsverbetering. Kwaliteit moet consequent worden gemeten, het is een wettelijke verplichting voor alle instellingen in de zorgsector om te voldoen aan de Kwaliteitswet Zorginstellingen. Een voorbeeld hiervan is een dossieronderzoek naar een nieuwe werkwijze of een nieuw ingevoerde begeleiding, met als doel het beoordelen en verbeteren van het eigen functioneren.

c. Financiële administratie: Een beperkt aantal gegevens uit uw dossier wordt gebruikt voor de financiële administratie.

2. Geheimhoudingsplicht: De gegevens worden alleen verwerkt door personen die werkzaam zijn voor Stichting Autismehulp Zuid-Limburg, dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding. SAHZL zal u als client onmiddellijk op de hoogte stellen van ieder verzoek tot kennisneming, verstrekking of andere vorm van opvragen en mededeling van de persoonsgegevens in strijd met de in dit artikel opgenomen geheimhoudingsplicht.



3. Bewaartermijn: Uw gegevens worden in principe niet langer bewaard dan wettelijk voorgeschreven is. De algemene bewaartermijn is 20 jaar bij beëindiging van de zorgovereenkomst, maar de termijn kan ook langer zijn. Dat kan van belang zijn voor bijvoorbeeld medisch-wetenschappelijk onderzoek. Als een beroep wordt gedaan op het vernietigingsrecht (zie hieronder) kan de bewaartermijn korter zijn.

4. Beveiliging: SAHZL draagt er zorg voor dat uw dossier veilig wordt opgeborgen, dat de gegevens niet verloren raken en niet in onbevoegde handen komen. Begeleiders worden geacht enkel uw gegevens in te zien, die noodzakelijk zijn voor uw begeleiding.

De verantwoordelijken leggen passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen zullen, met inachtneming van de stand van de techniek en de kosten gemoeid met de implementatie en uitvoering van de maatregelen, een passend beschermingsniveau verzekeren, zulks met inachtneming van de risico's die het verwerken van Persoonsgegevens, en de aard daarvan, meebrengen.

De maatregelen, omvatten in ieder geval:

- Het gebruik van de beveiligde omgevingen van ZilliZ en Microsoft SharePoint.
- Een dubbele inlog om aan persoonsgegevens te kunnen komen, doormiddel van inloggen op de computer en server.
- Medewerkers hebben een overeenkomst met SAHZL afgesloten waarin zij akkoord gaan met de geheimhouding van persoonlijke gegevens.
- SAHZL ISO gecertificeerd, een van de onderdelen waarop getest wordt is het omgaan met persoonlijke gegevens.
- SAHZL zal de door hem getroffen maatregelen evalueren en verscherpen, aanvullen of verbeteren voor zover de eisen of (technologische) ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.

5. Datalekken: Per 1 januari 2016 geldt een meldplicht voor datalekken. Deze meldplicht houdt in dat organisaties die persoonsgegevens verwerken, een datalek moeten melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. SAHZL zal u onmiddellijk gedetailleerd op de hoogte stellen van iedere geconstateerde Datalek. SAHZL verschaft uit eigen beweging aan u alle informatie betreffende ieder Datalek, waaronder in ieder geval begrepen de aard van de Persoonsgegevens, de hoeveelheid Persoonsgegevens en Betrokkenen en de getroffen maatregelen. Gelet op de op Verantwoordelijke rustende wettelijke meldplicht is het aan u om te bepalen of een Datalek wordt gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens en/of aan Betrokkenen.

6. Klachtenbehandeling: Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen in dit reglement niet worden nageleefd of op enige andere wijze een klacht heeft omtrent het verwerken van dienst persoonsgegevens, kan deze zich wenden tot onze Klachtenprocedure, deze is te vinden op: <https://www.sahzl.nl> onder het kopje Klachtenprocedure. SAHZL beschikt over een klachtenfunctionaris via het Klachtenloket Zorg van de De geschillencommissie.

Artikel 9: Rechten van de betrokkenen

1. Informatieplicht

Indien bij betrokkene de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de intaker voor het moment van verkrijging, de betrokkene mede:

- Zijn/haar identiteit
- De doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.
- Dat het privacyreglement te vinden is op de website van SAHZL.

De persoonlijke begeleider verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de



aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

De persoonlijke begeleider informeert over de rechten van de betrokkene en op welke wijze de betrokkene deze rechten kan invoeren.

2. Recht op inzage en afschrift van verwerkte persoonsgegevens

U heeft er recht op uw gegevens in te zien en u kunt om een afschrift van uw gegevens verzoeken. SAHZL zal binnen 2 weken voldoen aan dit verzoek, tenzij dit in strijd is met het privacybelang van een ander. Inzage in uw gegevens is gratis. Zie punt 5 van dit artikel hoe u contact kunt opnemen om inzage te krijgen in uw persoonsgegevens.

3. Recht op aanvulling en correctie

Als uw persoonsgegevens feitelijk onjuist zijn of het doel waarvoor uw gegevens zijn verzameld niet ter zake doen, kunt u SAHZL vragen deze binnen 4 weken te corrigeren. Dit recht heeft slechts betrekking op 'feiten', gegevens zoals naam en geboortedatum, waarover in het algemeen geen verschil van mening kan bestaan. Het recht om correctie te vragen is niet bedoeld om persoonsgegevens bestaande uit professionele indrukken, meningen en conclusies, waarmee u het oneens bent te corrigeren. U kunt wel vragen een door u afgegeven verklaring over de gegevens aan het dossier toe te voegen. Zie punt 5 van dit artikel hoe u contact kunt opnemen om correctie van uw persoonsgegevens aan te vragen.

4. Recht op verwijdering en vernietiging

U kunt SAHZL vragen (een deel van) uw gegevens te vernietigen bij beëindiging van de zorgovereenkomst. Een verzoek tot vernietiging van gegevens wordt binnen 3 maanden uitgevoerd, tenzij de Persoonsgegevens langer bewaard moeten worden, zoals in het kader van (wettelijke) verplichtingen, dan wel op verzoek van u. U kan op eigen kosten een controle laten uitvoeren of vernietiging heeft plaats gevonden. Zie punt 5 van dit artikel hoe u contact kunt opnemen om verwijdering of vernietiging van uw persoonsgegevens aan te vragen.

5. Verzoek recht op inzage, rectificatie of vernietiging van de persoonsgegevens

Voor het inzien, aanvullen, corrigeren of vernietigen van uw persoonsgegevens kunt u contact opnemen met:

Mevrouw H.R.D.T. Kok (Bestuurder/Kwaliteitsmedewerker)
Stationsstraat 52
6131 AZ SITTARD
e-mailadres: elena@sahzl.nl

6. Recht om tegen de verwerking bezwaar te maken

Als verwerking op de grondslagen "publiekrechtelijke taak" of "gerechtvaardigd belang" heeft de betrokkene het recht om bezwaar te maken vanwege met zijn specifieke situatie verband houdende redenen.

Stichting Autismehulp Zuid-Limburg zal dan een afweging maken op basis van de specifieke situatie van de betrokkene.

7. Recht op gegevensoverdraagbaarheid

De betrokkene heeft het recht de hem betreffende persoonsgegevens, die hij aan Stichting Autismehulp Zuid-Limburg heeft verstrekt, aan een andere te verstrekken als de verwerking berust op toestemming of op een overeenkomst en de verwerking geautomatiseerd wordt verricht.

Bij overdracht worden de rechten en vrijheden van anderen in acht genomen.

Artikel 10: Vertegenwoordiging

Indien de betrokkene niet in staat kan worden geacht tot het verzoeken, bedoeld in artikel 9,



treedt als vertegenwoordiger voor betrokken op:

- Mentorschap of curator
- Persoonlijke gemachtigde
- Indien persoonlijke gemachtigde ontbreekt, de echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene
- Indien deze persoon dat niet wenst of ontbreekt: een kind, broer of zus van de Betrokkene

Artikel 11: Wijziging Privacyreglement

Dit privacyreglement is vastgesteld door Stichting Autismehulp Zuid-Limburg. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht op het moment dat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.

Dit reglement is per 4 maart 2021 in werking getreden en is op de website van Stichting Autismehulp Zuid-Limburg